

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



Formation Word Niveau 3

Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.

Tarif de la formation

3790.00 € Net de TVA

Durée de la formation

21.00 heures

Profils des stagiaires

- Formation ouverte à tout public

Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation

- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

Prérequis

- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les éléments affichés et les modifier
- Gérer les documents Word
- Saisir et mettre en forme un texte
- Savoir insérer des images, tableaux, dessins
- Mettre en forme vos documents
- Exploiter les éléments de l'interface
- Mettre en forme un texte avec des tableaux, des images ou dessins
- Savoir gérer les textes longs
- Créer un publipostage
- Adapter l'environnement de travail à ses besoins
- Utiliser des fonctionnalités avancées de mise en page
- Exploiter des fonctionnalités avancées de Word

Contenu de la formation

- Introduction
 - Découvrir Word
 - Saisir du texte et enregistrer un document
 - Fermer et ouvrir un document
 - Se déplacer dans un document
 - Modes d'affichage d'un document
- Saisie et mise en forme des caractères
 - Saisir un texte

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Sélectionner un texte
- Mettre en forme un texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police
- Modifier un texte
 - Modifier, insérer supprimer un texte
 - Copier et coller un texte
 - Couper et déplacer un texte
 - Le Presse-papiers Office
 - Annuler, rétablir et répéter des modifications
- Mise en forme de paragraphes
 - Modifier l'alignement d'un paragraphe
 - Effectuer des retraits de paragraphes
 - Modifier l'interligne et l'espacement des textes
 - Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes
- Bordures et des trames
 - Ajouter et personnaliser une bordure
 - Appliquer une trame de fond
 - Ajouter une bordure aux pages
- Puces et numéros
 - Créer une liste à puces ou numérotée
 - Modifier une liste à puces ou numérotée
 - Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
 - Utiliser une liste à plusieurs niveaux
- Les tableaux - création et mise en forme
 - Insérer un tableau simple
 - Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
 - Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
 - Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
 - Mettre en forme des cellules
- Les tableaux - fonctionnalités avancées
 - Dessiner un tableau
 - Utiliser les styles de tableau
 - Habillage du texte et positionnement d'un tableau
 - Trier le contenu d'un tableau
 - Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
 - Effectuer des calculs dans un tableau
- Les images - insertion et mise en forme
 - Insérer une image à partir d'un fichier
 - Insérer une image en ligne
 - Recadrer et rogner des images
 - Ajuster l'apparence des images
 - Maîtriser le volet Format de l'image
- Les images - modifications et habillage
 - Styles et modèles prédéfinis des images
 - Redimensionner et pivoter des images
 - Habillage et positionnement des images
 - Organiser des objets
 - Aligner, grouper et dissocier des objets
- Mise en page
 - Paramétrer les marges et l'orientation des pages
 - Insérer un saut de page
 - Créer et mettre en page des sections
 - Numéroté les pages
- En-tête, pied de page et filigrane

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane
- Impression
 - Imprimer un document et paramétrer l'impression
 - Imprimer une enveloppe
 - Imprimer des étiquettes
- SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
 - Insérer des icônes
 - Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
 - Insérer un graphique
 - Insérer une zone de texte
- Documents longs
 - Le mode Plan
 - Générer une table des matières
 - Créer une table des matières à l'aide de champs
 - Générer un index
- Correction d'un document
 - Corriger l'orthographe et la grammaire
 - Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
 - Trouver des synonymes
 - Maîtriser la correction automatique
 - Traduire du texte
- Les styles dans Word
 - Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
 - Sélectionner, effacer et supprimer un style
 - Créer un nouveau style de texte
 - Créer et appliquer un nouveau style de liste
 - Importer et exporter des styles
- Les fonctions Rechercher et Remplacer
 - Rechercher et remplacer du texte
 - Rechercher du texte mis en valeur
- Les colonnes
 - Ajouter et supprimer des colonnes
 - Personnaliser des colonnes
 - Insérer ou supprimer un saut de colonne
- Publipostage
 - Publipostage : document principal et source de données
 - Publipostage : modification, champs et fusion de données
 - Publipostage : définir des règles et conditions
- Les modèles
 - Créer un document à partir d'un modèle
 - Créer un modèle à partir d'un document
 - Modifier un modèle existant
- Dessiner avec Word
 - Insérer une forme prédéfinie
 - Insérer du texte dans une forme
 - Dessiner une forme libre
- Index et Notes de bas de page
 - Créer et mettre à jour un index
 - Insérer une note de bas de page
 - Insérer un signet
 - Insérer un renvoi
- Les formulaires
 - Créer un formulaire avec l'onglet Développeur

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire
- Les révisions
 - Suivi des modifications d'un document
 - Révisions et modifications d'un document
 - Gérer les commentaires
 - Combiner des documents révisés
 - Accepter et refuser les révisions

Organisation de la formation

Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.
- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

Equipe pédagogique

La formation est menée directement par un de nos formateurs professionnel spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elle se déroule en one to one et sur-mesure avec votre formateur dédié.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaires dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter